

COMMENT ENGAGER VOS ÉQUIPES, À DISTANCE ?

1. COMMENT FAITES-VOUS POUR RESPONSABILISER ET VALORISER VOS COLLABORATEURS À DISTANCE ?

- Créer de nouveaux rituels avec des échanges réguliers en visio ou audio en équipe et one to one pour échanger sur les projets, les objectifs, les réalisations...
- Systématiser le feedback, féliciter les collaborateurs et valoriser le travail réalisé par les collaborateurs (auprès des membres de l'équipe & de l'entreprise)
- Donner à l'équipe l'autonomie de s'organiser, de gérer son temps, de gérer leur avancement (faire confiance et de donner le droit à l'erreur)

OUTILS

- **Feedback** : Bleexo, Briq, Supermood

CONSEILS LVBCA

Multipliez les one to one (Routine matinale) pour prendre la météo du jour de vos collaborateurs.

2. COMMENT FAITES-VOUS POUR VEILLER AU BIEN-ÊTRE DE VOS ÉQUIPES, À DISTANCE ET DANS LA SITUATION ACTUELLE ?

- Être à l'écoute de son équipe au quotidien en créant les conditions pour que chacun puisse exprimer ses besoins, ses problèmes, ses actualités, son contexte personnel par rapport au télétravail (moodboard, des temps d'échanges réguliers individuel & collectif, ...)
- Recréer la machine à café en virtuel pour favoriser les moments d'échanges informels au sein de l'équipe
- Construire avec l'équipe des bonnes pratiques d'entraide et de travail à distance (basées sur leurs REX, idées et besoins...)

OUTILS

- **Visio** : Zoom, Skype, Teams,
- Whereby, Discord, Hangouts
- **Converser** : Slack
- **Sport** : Shapy

Conserver toutes vos routines d'équipe en visio

CONSEILS LVBCA

- *Créer des espaces de discussion dédiés sur lesquels échanger des contenus décalés (gif, vidéos, challenges, blagues...), parler de son quotidien, échanger des conseils personnels.*
- *Suivre l'évolution du moral des équipes en mettant en place des questionnaires permettant de suivre les signaux faibles, anticiper les décrochages, etc.*
- *Proposer aux collaborateurs des solutions personnalisées (sur la base de leurs situations personnelles) pour faciliter l'organisation de leur temps en télétravail (Plages de disponibilité, etc.).*

3. COMMENT FAITES-VOUS POUR COMMUNIQUER DE MANIÈRE EFFICACE ET ÉQUILBRÉE AVEC VOS ÉQUIPES ?

- Définir (et appliquer !) des règles de bonne conduite pour les réunions à distance : bien répartir les temps de parole de chacun, clarifier les rôles de chacun, bien cadrer très clairement les objectifs de la réunion, pratiquer la reformulation, poser des questions ouvertes, privilégier des réunions plus courtes, systématiser les compte rendus
- Ne pas multiplier les outils de communication utilisés et définir clairement l'usage de chaque outil (Trello : une vision partagée du plan de charge global WhatsApp : les small talks, Zoom : les réunions...)
- Privilégier les appels ou visio aux mails mais sans être trop envahissant (prioriser les appels, s'assurer avant de la disponibilité de son interlocuteur...)

OUTILS

- **Gérer projets & tâches** : Trello, Basecamp, Asana

CONSEILS LVBCA

Lecture conseillée : les meilleurs secrets des managers pour recruter et fidéliser son équipe idéale (même à distance)
"Dream Team" de Ludovic Girodon